



**Ogłoszenie Nr 015.OK.4.2019 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Główny Specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Organizacyjny i Kadr
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	Oddział Administracyjno - Gospodarczy
Data ogłoszenia naboru	30.05.2019
Termin składania dokumentów	10.06.2019
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.);2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;3) co najmniej czteroletni staż pracy;4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) Kodeks postępowania administracyjnego,b) ustawa o samorządzie województwa,c) ustawa – Prawo zamówień publicznych,d) ustawa o finansach publicznych,e) ustawa o pracownikach samorządowych,f) Statut Województwa Świętokrzyskiego,g) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu obowiązków służbowych w jednostkach administracji publicznej w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem;2) prawo jazdy kat. B.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie spraw związanych z serwisem, przeglądem, konserwacją, gwarancją, naprawą pogwarancyjną sprzętu kserograficznego. 2. Prowadzenie obsługi powielania dokumentów przekazywanych z poszczególnych departamentów oraz ewidencji wykonanych usług w tym zakresie. 3. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i publikacji oraz zakupem książek. 4. Prowadzenie zakupów okolicznościowych. 5. Prowadzenie i aktualizowanie elektronicznej książki telefonicznej urzędu. 6. Przygotowywanie papierów firmowych, tabliczek przydrzwiowych, wizytówek. 7. Prowadzenie nadzoru nad pracą sprzątaczek w urzędzie. 8. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji z departamentu do archiwum zakładowego.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> 1) umiejętność: <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenia właściwej organizacji pracy, b) pracy pod presją czasu, c) interpretacji przepisów prawa, d) obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office; 2) samodzielność, 3) dyspozycyjność; 4) obowiązkowość i odpowiedzialność; 5) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 10.06.2019 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 10.06.2019 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 015.OK.4.2019 na stanowisko Głównego Specjalisty w Departamencie Organizacyjnym i Kadr.”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 63</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.